

大学図書館における文献複写に関する実務要項

平成15年 1月30日

国公立大学図書館協力委員会

(趣旨)

- (1) 大学図書館は、著作権法によって著作権のある所蔵図書資料を一定の範囲で複製することが認められている。しかし、その範囲ないし複製方法については必ずしも一義的ではない。この実務要項は、大学図書館に許容されていると考えられるセルフ式自動コピー機による文献複写の範囲を明らかにし、大学図書館における複写が著作権法に従うものであることを保証するための措置について、各大学図書館にとっての指針となることを目的とする。
- (2) この実務要項において「図書館」とは、大学の中央図書館、分館又は各学部等に設置されている図書施設（図書館サービスを担当する専任職員を配置し、著作権の適正な管理を行う図書室等）を示す。
- (3) 図書館が、以下の各項に該当しない複写を利用者に恒常的にさせる場合は、それによって行われると推定される著作権法第31条を超える複写について（社）日本複写権センターと協議する。

1. 著作権法尊重態度の周知

(周知)

- (1) 図書館利用者（教職員・学生等）に著作権尊重の重要性及び当該図書館が所蔵資料について容認する複写の範囲について周知徹底させる。そのためにコピー機の周辺その他図書館内の目につく個所にその旨を掲示する、「利用の手引き」などに明確に記載する、又は入学ガイダンス・新任者ガイダンスその他研修・講習において伝達する等、適宜の措置をとる。

(周知内容)

- (1) 周知内容には、容認する複写の範囲等について、次のような事項を入れる。
 - ・著作物は全部ではなく一部分であること
 - ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たもの、等）に限ること（定期刊行物の最新号が配架されている場所にもこの旨掲示する。）
 - ・コピー部数は一人について一部のみであること
 - ・利用者の調査研究用に限ること
 - ・有償無償を問わず再複写したり頒布したりしないこと

2. セルフ式自動コピー機（以下「コピー機」という。）による複製

(コピー機の管理)

- (1) 図書館が文献複写のために利用者の用に供する各コピー機について、管理責任者（及び運用補助者）を定める。

- (2) コピー機の管理責任者は、司書またはそれに準じた者とする。
- (3) 図書館は、各コピー機の稼動時間を定めて掲示する。
- (4) コピー機の管理責任者は、管理するコピー機による文献複写の状況を随時監督できる場所で執務する。
- (5) 図書館は、コピー機の稼動記録を残す。

(複写申込)

- (1) 図書館は、利用者に所定の複写申込用紙（以下「申込用紙」という）に必要事項を全て記入させ、提出させた後に、コピー機を用いて文献複写を行わせる。
- (2) 申込用紙の必要記載事項は、所蔵図書資料の書誌事項及び複写枚数、複写申込者本人と連絡確認ができる事項とする。

(誓約書)

- (1) 図書館は、利用者に対し、周知内容を含む次のような著作権を遵守する旨の誓約書を提出させる。

私は、著作権のある資料の複写について以下に記載する事項を遵守します。

- 1 . 著作物は全部でなく一部分であること
- 2 . 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たもの、等）に限ること。
- 3 . コピー部数は一人について一部のみであること
- 4 . 利用者の調査研究のためであること
- 5 . 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと

万一著作権法上の問題が発生した場合は、その一切の責任を私が負います。

(点検)

- (1) コピー機の管理責任者は、申込用紙の内容を点検する。
- (2) 著作権法第31条を超える複写（たとえば、著作物の半分を超えた複写（定期刊行物の最新号掲載各論文等を含む）、一人一部を超えた部数の複写など）が行われていないかを点検し、結果を図書館長に報告する。
- (3) 上記のような事実が発見された場合は、当該利用者に連絡し、厳重に注意する。
- (4) 前項の点検作業は、管理責任者である図書館職員の事務分掌に規定する。
- (5) 上記の点検のため一定の期間申込用紙を保管しておく。

(予防措置)

- (1) コピー機の側に、必ず申込用紙の記載事項を読み、所定事項を全て記入し、誓約書に署名しなければならないことを掲示する。

(2) 定期刊行物の最新号を配架する書架等には、掲載された各論文その他の記事の全部を複製できるのは、発行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たもの、等)に限られる旨掲示する。

(その他)

(1) 申込用紙は、利用者のプライバシー保護のため、本実務要項の目的以外に使用してはならない。一定期間を経たものは破棄する。